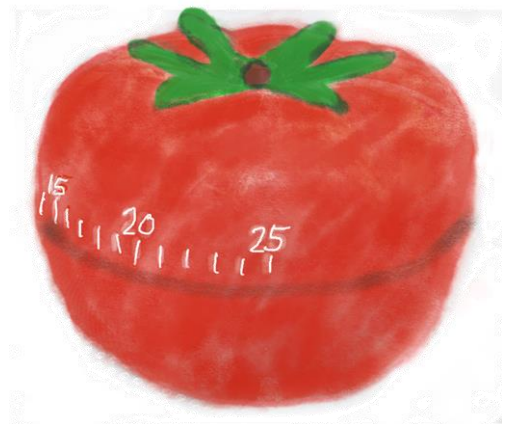


Die Pomodoro- Methode in der Praxis.



Kai Dörfner

Version 1.0 vom 10.6.2020
Online auf <https://fundraising-knigge.de>



BY-ND (Namensnennung, keine Bearbeitung)
<https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/de/>

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Die Pomodoro-Methode	3
3	Die fünf wesentlichen Schritte.	5
4	Die 11-fache Wirkung.	7
4.1	Aktivierungsenergie zuführen.....	7
4.2	Ausdauer spenden und zur Konzentration anhalten.....	8
4.3	Schutz vor äußerer Ablenkung.....	9
4.4	Für die nötigen Pausen bei sorgen.....	10
4.5	Überblick bekommen, Dauer einschätzen und sehen, was geschafft wurde.....	10
4.6	Große Aufgaben in kleine und leistbare aufteilen.	11
4.7	Gründlich und ohne Druck im Monotasking arbeiten.....	11
4.8	Die Pomodoro-Methode kann flexibel sein.....	12
4.9	Timeboxing und die Pomodoro-Methode.	12
4.10	Zu einer realistischen Tageseinschätzung gelangen.....	13
4.11	Bewusst in den Flow-Zustand gelangen – sogar bei ungeliebten Aufgaben.	14
5	Zehn Tipps aus der Praxis.....	16
5.1	Welcher Wecker ist am besten?	16
5.2	Was, wenn ein Pomodoro unterbrochen wird?	18
5.3	Verträgt sich Online-Zeit mit Pomodori?.....	18
5.4	Ist es sinnvoll, den ganzen Arbeitstag so zu planen?	18
5.5	Gilt eine Besprechung als Pomodoro-Zeit?	19
5.6	Wann soll ich die Pomodori am Tag machen?.....	19
5.7	Soll ich meinen außerberuflichen Alltag mit der Pomodoro-Methode planen?	20
5.8	Im Internet gibt es Formulare, um Pomodori und Störungen zu erfassen. Brauche ich die?	20
5.9	Muss ich die Pausen machen, wenn ich im Flow bin?	20
5.10	Wie plane ich meine Aufgaben für die Pomodoro-Methode?.....	21
6	Literatur	22

1 Einführung

Tage ohne Struktur und Ergebnis

Wir kennen diese Tage, an deren Ende wir nicht recht wissen, was wir in den 24 Stunden gemacht haben. Oder Tage, welche mit einer langen To-do-Liste anfangen und die mit praktisch der gleichen Liste endeten.

Wir kennen Aufgaben, zu denen wir uns nicht aufraffen und solche, zu welchen uns die Kraft zum Durchhalten fehlt. Wir kennen Stunden, an denen jede Ablenkung willkommen ist, um das Arbeiten oder Lernen rauszuschieben. Wir kennen unseren unruhigen Geist, der lieber im Internet surft oder uns Kaffee holen lässt, als sich eine Stunde oder nur 10 Minuten auf eine Aufgabe zu konzentrieren.

Wenn dir das fremd ist, dann herzlichen Glückwunsch. Du kannst dir folgenden Text sparen und dich wieder an deine Arbeit setzen.

Wenn du solche Tage oder Momente kennst, dann soll dir dieser Artikel über die Pomodoro-Methode helfen, einen besseren Zugang zu deinen täglichen Aufgaben zu bekommen und abends zufriedener auf den Tag zurückzublicken.

Ziel ist, abends zufrieden zu sein.

Eine bewährte Methode

Die Pomodoro-Methode ist nicht neu. Francesco Cirillo entwickelte sie für sich Ende der 80er Jahre, als er unter seinem Aufschieben beim Lernen fürs Studium litt. Er arbeitete sie 1992 aus und seit 1998 vermittelt er sie an andere. In ungezählten Blogs zur Selbstmotivation und zum Zeitmanagement wurde sie seither beschrieben.

Leider bleiben sehr viele dieser Blogbeiträge über die Pomodoro-Methode an der Oberfläche. Es scheint, dass viele der Autor:innen zwar darüber schrieben, sie aber nicht selber nutzen oder intensiver durchdacht haben.

Die Pomodoro-Methode ist kein Selbstzweck. Sie kann dir dabei helfen, die notwendigen Aufgaben in entspannter Konzentration und überschaubarer Zeit erledigt zu bekommen. Damit gewinnst du den Freiraum, den du für deine Freizeit oder das für dich Wesentliche benötigst.

2 Die Pomodoro-Methode

Im Kern ist die Methode so einfach aufgebaut, dass sie trotz ihres Alters perfekt zum Zeitgeist unserer Jahre passt. Sie hat eine ausgesprochen minimalistische Basis. Diese lässt sich in den folgenden fünf Schritten beschreiben:

Fünf Schritte bilden das Zentrum der Methode.

1. Nimm Dir einen Küchenwecker und stelle ihn auf 25 Minuten.
2. Dann arbeite in diesen 25 Minuten konzentriert an nur einer einzigen Sache und lehne jede Ablenkung dankend ab.
3. Wenn der Wecker klingelt, mache 5 Minuten echte Pause.
4. Diesen Rhythmus von 25 Minuten Arbeit und 5 Minuten Pause wiederholst du vier Mal. Dann folgt anstelle der letzten kurzen Pause eine längere Pause von 15-30 Minuten.
5. Der Zyklus beginnt von vorne.

Namenspatte war ein Küchenwecker

Das nennt sich Pomodoro-Methode, weil der Küchenwecker von Francesco Cirillo die Form einer Tomate hatte, italienisch „Pomodoro“. Das Ticken des Weckers soll dich permanent daran erinnern, dass du an einer Aufgabe bist. Die Länge von 25 Minuten hat sich bei Cirillo mit der Zeit entwickelt. Anfangs war es für ihn Herausforderung genug, zehn Minuten bei der Sache zu bleiben. Später merkte er, dass zu lange Einheiten ihm auch nicht guttun, für die Konzentration regelmäßige Pausen hilfreich sind.

Francesco Cirillo definiert die nebenstehenden „Offiziellen Regeln“:

1. Ein Pomodoro hat 25 Minuten plus einer 5-Minuten-Pause
2. Nach jeweils vier Pomodori wird eine Pause von 15-30 Minuten eingelegt.
3. Ein Pomodoro ist nicht teilbar. Es gibt keine halben oder viertel Pomodori.
4. Wenn ein Pomodoro beginnt, muss es am Ende auch klingeln.
5. Wenn ein Pomodoro absehbar unterbrochen ist, ist er ungültig.
6. Wenn eine Aufgabe vor dem Klingeln fertig wurde, soll sie überarbeitet werden, bis der Pomodoro fertig ist.
7. Schütze den Pomodoro. Informiere Dritte, gehe konstruktiv mit Störungen um.
8. Wenn etwas mehr als 5-7 Pomodori benötigt, teile große oder komplexe Aufgaben in kleinere Blöcke.
9. Fasse Aufgaben, welche weniger Zeit als einen Pomodoro benötigen wird, zusammen.
10. Ergebnisse werden Pomodoro für Pomodoro erreicht.
11. Der nächste Pomodoro wird besser werden.

(Frei übersetzt nach „The Pomodoro Technique“, S. 99, von F. Cirillo.)

Wie diese fünf Schritte nun in der Praxis umgesetzt werden können, erkläre ich im nächsten Kapitel. Und im Anschluss daran beschreibe ich, welche elf typischen Probleme des Arbeitsalltags mit der Pomodoro-Methode konstruktiv angegangen werden können.

3 Die fünf wesentlichen Schritte.

Mit den folgenden fünf Schritten kannst du im Alltag deine Aufgaben überschaubar mit der Pomodoro-Methode planen und in der Rückschau den Erfolg sehen und genießen.

I) To-do-Liste mit Pomodori schätzen.

Die Zahl der geschätzten Pomodoro-Einheiten lässt sich in einer To-do-Liste anzeigen, zum Beispiel durch vor- oder nachgestellte „Os“ (die Null ist für meinen Geschmack zu schmal).

Und im Nachgang kann durch ein „X“ die Zahl der tatsächlichen Pomodori gezeigt werden (das „O“ durchkreuzen). Der abendliche Vergleich von Planung und Ist-Stand sähe zum Beispiel so aus:

- *Hausputz* OOO → 3 Pomodori geplant, nicht angefangen
- *Hausputz* XXX → 3 Pomodori geplant, 3 benötigt
- *Hausputz* XXO → 3 Pomodori geplant, 2 benötigt
- *Hausputz* XXXx → 3 Pomodori geplant, 4 benötigt.

Damit lässt sich in bestehenden Kalender / To-do-Systemen die Pomodoro-Methode ohne Aufwand einbinden. Und wenn das beim Erstellen der To-do-Liste geschieht, kannst du anhand der vorab geschätzten Dauer die Aufgaben des Tages zusammenstellen. Oder du hast eine Stunde bis Feierabend und überlegst, was noch machbar wäre. In der To-do-Liste siehst du, welche Aufgaben zwei Pomodori haben und kannst eine davon auswählen.

Alles so einfach wie möglich halten.

Wir brauchen keine neuen Programme für die Pomodoro-Methode. Haltet die Werkzeuge so einfach wie möglich.

II) Tag planen.

Schätze ab, wie viel Zeit für konzentrierte Arbeit realistisch zur Verfügung steht.

Ohne Tagesplan ist der Start schwer.

Übertrage dann Aufgaben in passendem Umfang von deiner To-do-Liste in deinen Tageskalender. Und wenn du magst, lege noch eine Reihenfolge fest.

III) Schütze deine Pomodoro-Zeit.

Wenn du in einer Besprechung bist, wirst du normalerweise von Telefon oder Kolleg:innen nicht gestört. Mein Tipp ist, wichtige Pomodoro-Aufgaben ebenso wie eine Besprechung verbindlich in den Kalender einzutragen. Und falls es möglich ist, lenke das Telefon auf den Anrufbeantworter oder auf ein Sekretariat um und hinterlasse, wann du zurückrufen wirst.

Wichtige Aufgaben in den Kalender eintragen.

IV) Arbeite nach der Pomodoro-Methode

Nutze den Wecker, nimm die Pausen ernst, notiere Störungen und Gedanken in einem Notizblock oder einer offenen Textdatei und hake Pomodoro für Pomodoro ab.

Zwei Tipps:

E-Mails konzentriert lesen.

- Falls es für deine Tagesplanung wichtig ist, morgens zuerst in das E-Mail-Postfach zu sehen, setze doch einen E-Mail-Pomodoro grundsätzlich an den Tagesanfang. Danach ist der Kopf frei von der Frage, was alles im Mail-Postfach wartet, und du kannst dich auf deine geplante Arbeit konzentrieren.

Standard-Aufgaben zu Blöcken bündeln.

- Überlege dir, ob du täglich wiederkehrende kleine Aufgaben zu einem längeren Block zusammenfassen kannst. Zum Beispiel das Bearbeiten der Tagespost, Unterschriften leisten, Kontostand prüfen, etc. Oft sind das Aufgaben, welche keinen vorgegebenen Erledigungszeitpunkt haben. Plane zum Beispiel einen 45-minütigen Verwaltungs-Pomodoro ein. Lege dazu fest, welche Aufgaben du in dieser Zeit gebündelt bearbeiten wirst. Dafür kannst du dir für den Anfang eine Checkliste machen, um nicht doch so eine kleine Aufgabe „heimlich“ in einer Pausenzeit zwischen zwei Pomodori zu bearbeiten.

V) Reflektiere am Abend und plane für morgen.

Eine lernende Methode.

Sieh dir an, wo die Arbeit mit der Pomodoro-Methode funktioniert hat und wo nicht. Was war begünstigend, was störte? Zieh die Konsequenzen daraus.

Plane am Abend den morgigen Tag.

Ideal ist das Planen am Vortag. Dann kannst du, ohne nachdenken zu müssen, direkt mit einer Aufgabe starten. Nimm nur das auf, was du realistisch leisten kannst. Notiere lieber weniger und habe einen Aufgabenvorrat, falls zum Tagesende noch Zeit und Energie vorhanden sind. Du sollst abends zufrieden auf den Tag blicken können. Eine unrealistische Planung führt absehbar zu Frust.

Nutze ein Trainingstagebuch.

Fortschritte sehen mit dem Trainingstagebuch - aber nur soviel Aufwand wie nötig.

Eine fortlaufend geführte Liste oder ein Notizbuch, in welchem täglich die geplanten mit den geschafften Pomodori verglichen werden, ist hilfreich. Das hat die Wirkung eines Trainingstagebuchs. Du notierst darin Erfolge und Misserfolge und hast damit die Chance besser und zufriedener zu werden. Aber notiere nicht zuviel. Spare dir irgendwelche Tabellen und Graphiken, welche beim Pflegen nur Aufwand bedeuten. Wenn dich aber eine Übersicht der täglich geschafften Pomodori motiviert, dann erstelle eine. Eine graphische Übersicht macht sich auch an der Wand gut. Dezent ist ein bunter Textmarker-Punkt für jeden geschafften Pomodoro auf dem Wandkalender.

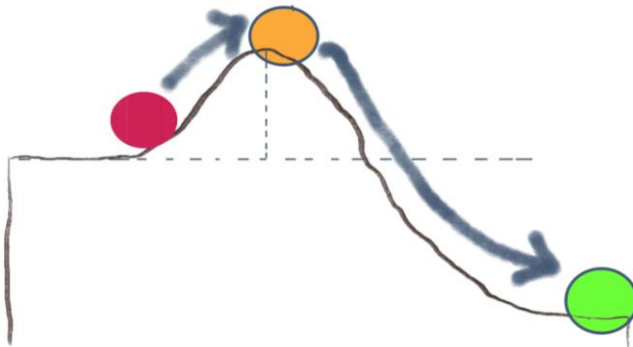
Die Pomodoro-Methode ist sehr einfach aufgebaut. Darin liegen - wie so oft - Chance und Risiko zugleich. Die Chance ist, dass es sehr einfach ist, diesen Weg zu lernen. Als Risiko sehe ich, dass man nur einzelne Teile nutzt und damit einen guten Teil des Potentials verschenkt. Wenn du die Pomodoro-Methode in irgendeiner Form anpassen möchtest, empfehle ich dringend, es erst einmal 14 Arbeitstage mit der „original Methode“ zu versuchen.

4 Die 11-fache Wirkung.

Die Pomodoro-Methode ist nicht kompliziert und wir können sie leicht umsetzen. Wie ein Schweizer Taschenmesser, welches weit mehr Funktionen als die des Messers hat, bietet auch die Arbeit mit dem tickenden Wecker vielfältige Hilfe. Wann und bei welchen Herausforderungen im Arbeitsalltag diese hilfreich ist, zeige ich dir in den folgenden elf Punkten.

Nicht jeder der folgenden elf Punkte wird für dich interessant sein. Aber ich bin mir fast sicher, dass du dich und dein Arbeitsverhalten in mehr als nur ein oder zwei der beschriebenen Punkte erkennen wirst. Warum ich das glaube? Nun, sonst hättest du dir sicher nicht die Zeit genommen, diesen Artikel bis hierher zu lesen.

4.1 Aktivierungsenergie zuführen.



„Ich komme nicht in die Gänge.“ Wer kennt es nicht. Der erste Schritt fällt oft am schwersten, wie beim Beschleunigen mit dem Fahrrad nach der Pause. Wenn das Rad erstmal rollt, braucht es nicht mehr viel Kraft, um auf Tempo zu bleiben. Wenn der erste Hügel geschafft ist, läuft es

von allein. Bei vielen chemischen Prozesse ist es ähnlich. Etwas Aktivierungsenergie von außen lässt eine Reaktion beginnen, danach wird ein Vielfaches der eingesetzten Energie frei.

Typisch und verhängnisvoll im Alltag ist das Warten auf den geeigneten Moment. Wir warten auf die Muse, welche uns küsst. Wir warten auf das richtige Wetter, die passende Stimmung, das richtige Energieniveau. Nur kommt dieser ideale Moment nicht oft genug, kommt nicht von allein. Das Warten ist die perfekte Ausrede, nicht anfangen zu müssen. Man würde gern, aber die Umstände passen nicht.

Nicht auf den idealen Zeitpunkt warten, sondern ihn bewusst setzen.

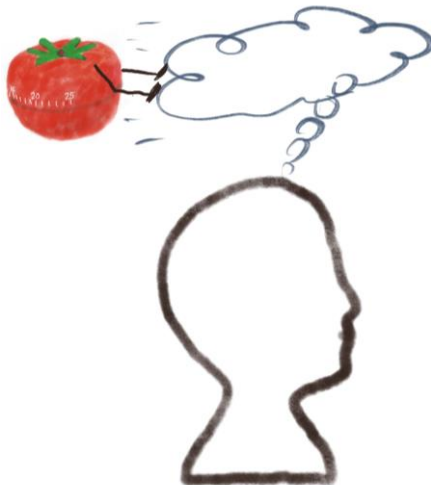
Wenn ich den Pomodoro-Wecker aufziehe, durchbreche ich diese passive Mauer des Wartens. Ich erschaffe in diesem Moment meinen idealen Moment. Ich bin aktiv und nicht passiv.

Der Pomodoro-Wecker gibt uns den Startschwung, führt die Aktivierungsenergie zu. Der Wecker tickt und die Zeitscheibe uns zeigt, dass wir ab jetzt den Status der Trägheit verlassen haben und uns im Arbeitsmodus befinden. Wir beginnen mit den ersten zaghaften Arbeitsschritten. Wenn diese gemacht sind, kann unsere professionelle Routine greifen. Und das geschieht erfreulich oft.

4.2 Ausdauer spenden und zur Konzentration anhalten.

„Wie lange dauert es denn noch?“ Das ist nicht nur eine Kinderfrage, wenn man unterwegs ist. Bei Aufgaben, welche uns nicht leicht fallen oder die groß und unübersichtlich scheinen, stellt unser Kopf die gleiche Frage.

Oder es gehen uns Dinge durch den Kopf, welche mit der Arbeit nichts zu tun haben. Wir denken an eine Besorgung, an den abendlichen Essensplan, eine unbedingt zu besuchende Website, etc.



Störende Gedanken sind unvermeidlich. Aber anstelle uns zu ärgern, schiebt sie der Pomodoro einfach sanft beiseite.

Und schon ist die Konzentration weg. Wir öffnen den Browser und gehen dem Impuls nach. Oder wir gehen zur Kaffeemaschine, der Toilette, dem Arbeitskollegen, denn wir haben ja etwas gemacht, uns eine Pause verdient.

Die Ablenkung durch Gedanken ist vergleichbar mit der Schwierigkeit beim Meditieren. Beim Meditieren wollen wir uns auf den Atem konzentrieren, alle Gedanken loswerden. Doch wir können unser Gehirn nicht abschalten. Die Gedanken kommen von allein. Ärger und Druck helfen nicht. Aber wir können sie sanft wegschieben, sie wie eine Wolke vorbeiziehen lassen. Und dann gelangen wir wieder in die Konzentration auf den Atem.

Der Blick auf den Pomodoro-Wecker ist dieses „Beiseiteschieben“ all der ablenkenden Gedanken. Der Kopf wird frei, wir kommen wieder in Konzentration.

Den Kopf wieder frei bekommen.

Gegen eine Pause, wenn etwas geschafft wurde, ist nichts einzuwenden. Problematisch ist das Verhalten dann, wenn die Pausen so häufig sind, dass die Arbeit nicht vom Fleck kommt. Denn jede Unterbrechung erfordert neue Aktivierungsenergie (siehe Punkt 1).

Mit dem Pomodoro-Wecker legen wir im Voraus fest, wann die Pause sein wird und wir sehen, wie lange es bis dahin dauert. Das ist wichtig. Denn Unsicherheit ist etwas, was unser Kopf überhaupt nicht mag. Damit hat unser Gehirn die Chance, entspannt darauf zu warten und sich auf die anstehende Aufgabe zu konzentrieren.

Pausen zu Arbeitsbeginn festlegen.

Deswegen ist in der Pomodoro-Methode die Dauer einer Einheit auf 25 Minuten begrenzt. Das ist ein überschaubarer Zeitraum, weniger als eine Unterrichtsstunde. Maximal 25 Minuten bis zur Pause sind nicht „ewig lang“. Und falls dem für dich doch so ist, dann beginn mit bei 15 oder nur 5 Minuten. Jemand anderes setzt sich vielleicht eine Stunde als Einheit – das hängt von den eigenen Arbeitsgewohnheiten ab.

Die Dauer eines Pomodoro halten wir durch.

Dieses „bei der Stange halten“ ist die Kernfunktion der Pomodoro-Methode. Die 25 Minuten haben sich bewährt. Trotzdem ist es wichtig, nach beispielsweise 14 Tagen Arbeit mit der Methode zu reflektieren, ob diese Einheiten zu dir passen. Wenn du den für dich passenden Rhythmus gefunden hast, dann behalte ihn unbedingt bei. Denn nur Verlässlichkeit hilft unserem sprunghaften Kopf, all die verlockenden Alternativen zur aktuellen Aufgabe für einen begrenzten Zeitraum zu ignorieren.

4.3 Schutz vor äußerer Ablenkung.

Man sieht es einem nicht immer an, ob man konzentriert an der Arbeit ist oder empfänglich ist für eine Frage oder sonstige Störung. Das ist im Büro nicht anders als im Homeoffice.



Störungen lassen sich reduzieren.

Erkläre deinen Kolleg:innen, dass du jeden Tag einige Stunden konzentriert und ungestört arbeiten willst. Und da sie nicht Gedanken lesen können, zeigst du ihnen diese Zeiten über den Kalender oder den tickenden Wecker am Tisch. Ein „Bitte nicht stören“-Schild an der Türe ist eine andere Idee, in Beratungsstellen sieht man das häufig.

Einen „Pomodoro-Wecker“ mit einer Zeitscheibe kannst du so aufstellen, dass er für Dritte sichtbar ist. Wenn du diesen die „Spielregeln“ vorab erklärt hast, sieht jede:r nach einem kurzen Blick auf deinen Tisch, ab wann eine Störung erlaubt ist.

Störungen vermeiden oder stoppen:

- Zu Beginn der Arbeit sagen, ab wann man wieder verfügbar ist.
- Die Störung freundlich ablehnen und mitteilen, wann ausreichend Zeit und Konzentration für den Grund der Störung ist.
- Das Anliegen, worum es bei der Störung ging, notieren. Es geht nicht verloren und lässt sich für später einplanen.
- Einen baldigen Rückruf vereinbaren.

4.4 Für die nötigen Pausen bei sorgen.

Nicht immer ist das Durchhalten beim Erledigen einer Aufgabe das Problem. Manchmal ist es das Vergessen oder das Ignorieren der eigenen Pausenbedürftigkeit.

Nur wenige können stundenlang konzentriert auf gleichem Niveau arbeiten. Wer zu lange durcharbeitet macht mehr Fehler und wird unter dem Strich langsamer, wie jemand, der regelmäßige Arbeitspausen einlegt. Und für den Körper ist das Dauersitzen alles andere als gesund.

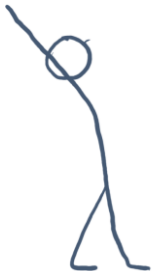
Steh in den Pausen vom Schreibtisch auf, bring den Kreislauf in Bewegung, trink ein Glas Wasser, wende den Blick vom Bildschirm ab. All das hilft, die körperlichen und geistigen Vorräte aufzufüllen und leistungsfähig zu bleiben. Der vermeintliche Zeitverlust durch die Unterbrechung wird durch gestiegene Arbeitsqualität mehr als kompensieren.

Wenn fehlende Pausen ein Problem bei dir sind, ist der Pomodoro-Wecker eine sanfte Erinnerung und Hilfe.

4.5 Überblick bekommen, Dauer einschätzen und sehen, was geschafft wurde.

Wer nicht für externe Kunden arbeitet und seine Arbeitszeit auf zum Beispiel 15 Minuten genau abzurechnen hat, tut sich oft schwer, die Dauer einer Aufgabe im Voraus oder im Nachhinein richtig einzuschätzen.

Das ist eine typische Erfahrung, welche bei Seminaren zum Zeit- und Selbstmanagement beobachtbar wird. Wir scheitern daran, den Arbeitstag realistisch zu planen. Und am Abend haben wir kein richtiges Gefühl dafür, wie viel Zeit mit welcher Aufgabe verbracht wurde.

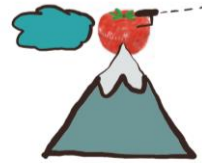


Manchmal werden Aufgaben geschoben, weil man den Eindruck hat, sie würde mehr Zeit beanspruchen, als aktuell zur Verfügung steht. Und an anderen Tagen fängt man schnell eine Aufgabe an und stellt nach Stunden fest, dass man weit länger als erwartet damit beschäftigt ist und gar nicht bemerkte, wie die Zeit vergeht.

Kurzum: Wer keinen Überblick hat, welche Aufgaben an einem Tag leistbar sind, über- oder unterfordern sich. Für denjenigen, der im Nachhinein nicht weiß, was er geschafft hat und wie lange das dauerte, ist die Unzufriedenheit am Tagesende absehbar. Und für den Plan des nächsten Tages und die neuen Aufgaben ist nichts gelernt.

Mit der Pomodoro-Methode bringen wir uns dazu, im Voraus zu überlegen, welche Zeit eine Aufgabe benötigen wird. Und im Nachhinein sehen wir, wie genau unsere Schätzung war.

Im Abschnitt „Aufgaben planen“ zeige ich, wie Plan und Kontrolle aussehen können.

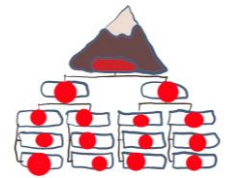


Ohne morgendlichem Ziel werden wir am Abend selten zufrieden sein.

4.6 Große Aufgaben in kleine und leistbare aufteilen.

Häufig schieben wir Arbeit vor uns her, weil sie zu umfangreich erscheint. Entweder in zeitlicher Hinsicht oder weil wir sie nicht soweit überblicken, dass wir wüssten, wie wir sie meistern können.

Das klassische Zeit- und Selbstmanagement gibt den Tipp, große Aufgaben in kleinere zu aufzuteilen. In vielen Branchen ist das üblich. Es wird zum Beispiel in der Softwareentwicklung in „Sprints“ über 14 Tagen an einem Teilproblem gearbeitet, bis es gelöst ist. Erst dann geht es weiter. Segmentieren, Aufteilen von Aufgaben gibt uns die Chance, überhaupt zu beginnen und sie Schritt für Schritt zu erledigen.



Nimm dir einen Pomodoro, 25 Minuten, als Maßstab für eine Teilaufgabe. Oder plane für einen umfangreicheren Punkt einen Satz von vier Pomodori. Nach zwei Stunden ist dann sichtbar etwas gemacht und es kann am Folgetag weitergehen. Planen in überschaubaren Zeitabschnitten trainiert uns dabei, große Aufgaben in kleinere zu teilen. Wir kommen zu einer realistischen Einschätzung und Bewertung unserer Arbeitszeit und verlieren die Scheu vor der Herausforderung.

4.7 Gründlich und ohne Druck im Monotasking arbeiten.

Dieser Punkt überrascht häufig, wenn ich die Methode vorstelle. In der Praxis erscheint er mir als ein gerne unterschätzter und übersehender Aspekt.

Wenn du dir für eine Aufgabe beispielsweise drei Zeiteinheiten einplanst, dann ist klar, dass du in dieser Zeit nichts anderes machst. Du arbeitest konzentriert nur an ihr. Keine andere Aufgabe, egal wie lang die To-do-Liste ist, wird mahndend auf der Matte stehen und um Erledigung betteln. Das bedeutet, dass du diese Arbeit qualitativ gut und ohne den Druck der To-do-Liste angehen kannst.



Die Pomodori bilden einen imaginären Schutzschirm gegenüber allen offenen Anforderungen. Sonst bist du in Versuchung, möglichst

schnell zu arbeiten, da so vieles wartet. Oder du schiebst gar Aufgaben dazwischen und gerätst weiter unter Druck.

Fakt ist: Es gibt keinen schnelleren Weg, als einen Punkt nach dem anderen unterbrechungsfrei zu bearbeiten. Es ist nicht möglich, mehrere Dinge gleichzeitig ordentlich zu erledigen. Die Pomodoro-Methode hilft, die dazu nötige Disziplin einzuhalten. Und du wirst mit dem Umfang und der Qualität deiner Arbeit am Ende des Tages zufrieden sein.

4.8 Die Pomodoro-Methode kann flexibel sein.

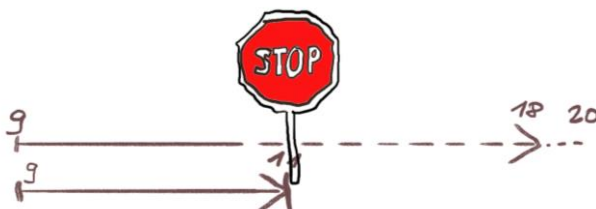
Das Arbeiten innerhalb vorher festgelegter Zeitintervalle ist eine hilfreiche Routine. Eine Routine lebt von der Regelmäßigkeit. Jede Ausnahme schwächt sie. Wenn es häufig auftretende Ausnahmen gibt, lohnt es sich, diese in eine weitere Gewohnheit zu binden.

Das klingt etwa abstrakt. Konkret meine ich damit in Bezug auf die Pomodoro-Methode, dass die Fixierung auf die 25 Minuten als Einheit nicht unabänderlich ist.

Ich habe zum Beispiel einen langen Pomodoro in meine Routine aufgenommen. Wenn ich an einem Artikel schreibe, brauche ich etwas Anlaufzeit und nach 25 Minuten bin ich meist im Schreibfluss. Dann eine Pause zu machen stört mehr, als dass es nutzt. Doch ich brauche den Start der Uhr, um mit dem Schreiben zu beginnen. So habe ich mich entschieden, den Schreib-Pomodoro auf 55 Minuten zu verlängern. Das ist ein Zeitraum, in welchem ich substanzvoll vorankomme, der aber nicht unüberschaubar lang ist. Danach habe ich meist das Gefühl, dass eine Pause sowohl mir als auch dem Text guttut.

4.9 Timeboxing und die Pomodoro-Methode.

Im agilen Projektmanagement und der Start-up-Szene stoßen wir auf den Begriff Timeboxing. Das meint, dass es bei einem zeitkritischen Vorhaben definierte Endpunkt bis auf Ebene von Teilaufgaben gibt. Timeboxing geschieht, indem zum Beispiel ein „Time Timer“ aufgestellt wird. Dieser hat eine rote Drehscheibe, ähnlich einem Küchenwecker, und zeigt einem an, welche Zeit verbleibt, um eine definierte Aufgabe zu bearbeiten. Damit soll zum Beispiel bei kreativen Phasen verhindert werden, dass man sich zu ausführlich mit einem Einzelaspekt beschäftigt und man nicht zum Ende kommt. Die mahnende Uhr führt zu einer starken Abschluss-Orientierung.



Druck ist kein Ziel der Pomodoro-Methode. Aber wir alle haben Aufgaben oder Aktivitäten, bei welchen wir die Zeit vergessen und länger brauchen als angemessen wäre.

Der Pomodoro-Wecker kann eine begrenzende Rolle einnehmen. Zum Beispiel bei einer typischerweise ausufernden und wild über den Tag verteilten Tätigkeit: im Internet unterwegs zu sein. Versuche einmal, dir dafür je einen Pomodoro am Vormittag und am Nachmittag einzuplanen. Innerhalb beider Pomodori surfst du mit gutem Gewissen. Aber durch die Knappheit musst du die Online-Zeit priorisieren, entscheiden, wen und was du liest und was unnötiger „Beifang“ ist.

Neigst du dazu, einen geschriebenen Artikel perfektionistisch zu bearbeiten? Gibt es immer noch einen Aspekt, welcher ergänzt werden kann oder eine Formulierung, welche nicht gelungen scheint? Setze dir fürs Überarbeiten ein zeitliches Limit aus deiner Erfahrung. Zum Beispiel maximal doppelt so lange, wie die Arbeit am Rohentwurf brauchte. Aber innerhalb dieser einen Stunde wirst du konzentriert daran sein. Du setzt dir eine Deadline, so wie Journalisten einen festen Redaktionsschluss haben, nach welchem ein Artikel nicht mehr änderbar ist. Ich bin sicher, das Ergebnis ist für einen Außenstehenden nicht anders. Lieber mit der Pomodoro-Methode ein 95-prozentiges Ergebnis erreichen, als am Abend ohne Ergebnis dazustehen, nur weil man nicht zum Abschluss kam.

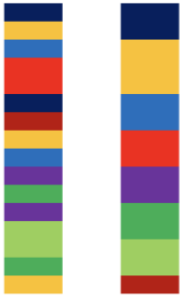
Grenzen setzen mit dem Pomodoro-Wecker.

Pomodori retten vor Perfektionismus.

4.10 Zu einer realistischen Tageseinschätzung gelangen.

Wer erstmals mit der Pomodoro-Methode in Berührung kommt, ist versucht, diese linear auf einen typischen 8-Stunden-Tag umzurechnen. Zum Beispiel so:

4 Pomodori	= 2 Stunden
<hr/>	
Pause	= 30 Minuten
<hr/>	
4 Pomodori	= 2 Stunden
<hr/>	
Pause	= 30 Minuten
<hr/>	
4 Pomodori	= 2 Stunden
<hr/>	
Pause	= 30 Minuten
<hr/>	
1 Pomodoro	= 30 Minuten
<hr/>	
8 Stunden	und 13 Pomodori



Vorher - Nachher.
Die acht Bürostunden sehen meist noch viel fragmentiert aus.

Mehr als 60 % des Tages sind selten planbar.

Zwei konzentrierte Stunden am Tag können viel bewirken.

Doch diese Rechnung ist unrealistisch. Zumindest dann, wenn unser Alltag nicht völlig selbstbestimmt ist und wir mit Kolleg:innen zusammenarbeiten. Was kommt an einem typischen Arbeitstag denn zusammen?

- Wir gehen zur Teeküche und Toilette.
- Spontane Besprechungen mit Kolleg:Innen finden statt.
- Anrufe von Dritten überraschen uns.
- Kurzfristige Aufträge von Vorgesetzten landen am Schreibtisch.
- Es gibt spontane Aufgaben, welche sich durch E-Mails oder die Tagespost ergeben.
- Besprechungen dauern länger als geplant.
- Wir sind müde und brauchen eine Pause beim Kollegenplausch.

Bei einem typischen Bürojob geht man in der Zeitmanagement-Literatur von einer planbaren Zeit von 60 % aus. Je nach dem Grad der Leitungsverantwortung, der Fremdbestimmung und der täglichen Besprechungen kann die frei planbare Zeit länger oder kürzer ausfallen. 60 %, das wären knapp 5 Stunden, welche zur Verfügung stünden. Bei vielen Besprechungen sind es vielleicht nur ein oder zwei Stunden täglich. Bei völliger Freiheit und keinen Besprechungen sogar 6-7 Stunden.

Die Pomodoro-Methode kann einem, wenn man sich bisher nicht systematisch mit seiner Zeitverwendung im Beruf beschäftigt hat, einen hilfreichen Blick geben, wie die Arbeitszeit aktuell verwendet wird.

Bevor du dir voller Begeisterung ein hohes Ziel an zu erreichenden Pomodori setzt, solltest du eine realistische Einschätzung vornehmen, welche Zeit in deinem Büro-Alltag für konzentrierte Arbeit zur Verfügung steht. Wenn es nur eine Stunde bzw. zwei Pomodori am Tag sind, dann sind es eben diese zwei. Aber vielleicht erreichst Du in dieser Stunde konzentrierter Arbeit mehr als am ganzen restlichen Tag.

Nach dem Pareto-Prinzip erkennt man in vielen Lebensbereichen ein 80:20-Prinzip. Im Arbeitsalltag erleben wir häufig, dass 80 % der wichtigen, der bedeutsamen Arbeit, in 20 % der Arbeitszeit erledigt wird. Das wären am Tag rund 1,5 Stunden.

Wenn wir dank der Pomodoro-Methode 1-2 Stunden konzentriert an (oft aufgeschobenen) wichtigen oder (manchmal unangenehmen) dringenden Aufgaben arbeiten, kann sich unser Arbeitsergebnis deutlich verbessern. Und damit verbessert sich die Zufriedenheit an der Arbeit.

4.11 Bewusst in den Flow-Zustand gelangen – sogar bei ungeliebten Aufgaben.

Als Flow wird das als beglückend erlebte Gefühl bezeichnet, völlig vertieft in einer Tätigkeit aufzugehen. Manche sprechen von einem Schaffens-“Rausch“ in tiefer Konzentration. Dieser Zustand wird meist bei Aufgaben erreicht, welche weder durch Überforderung noch durch

Langeweile gekennzeichnet sind. Ein starkes Gefühl der Selbstkontrolle kennzeichnet den Flow.

Die Pomodoro-Methode hat das Potential, Initiatorin für diesen Flow-Zustand zu sein. Dadurch dass wir die anstehende Aufgabe auf überschaubare Teilaufgaben runtergebrochen haben, uns von dem Druck anderer wartender Aufgaben und möglicher Störungen befreien, kann der Kopf frei in Fahrt kommen.

Acht Stunden täglich nur an Lieblingsaufgaben zu arbeiten, ist nur wenigen Menschen vergönnt. Brian Tracy brachte den Begriff „Frosch“ auf, als Synonym für ungeliebte und unangenehme Aufgaben. Seine Empfehlung war, den Tag mit einer solchen Aufgabe zu beginnen und nicht ewig aufzuschieben, bis sie sich zum Problem entwickelt. Da wir alle unsere „Frosch-Aufgaben“ haben, lohnt sich der Blick, ob die Pomodoro-Methode uns nicht bei ihnen helfen kann.

Ein Weg, mit einer ungeliebten Aufgabe umzugehen, ist, sie ungewöhnlich aufmerksam, konzentriert und mit hohem Qualitätsanspruch zu bearbeiten. Also genau das Gegenteil dessen zu tun, was man instinktiv angesichts einer solchen Arbeit täte, die man so schnell wie möglich weghaben möchte.

Wenn du dich einer unangenehmen Frosch-Aufgabe gegenüber siehst, kannst du beschließen, ihr einen Pomodoro zu widmen. Die folgenden 25 Minuten legst du allen Ehrgeiz darauf, den Arbeitsvorgang bestmöglich zu gestalten. Es steht nicht das Ergebnis der Aufgabe an sich im Fokus oder die Geschwindigkeit. Stattdessen konzentrierst du dich auf die Qualität, die Sorgfalt, wie du sie erledigst. An die Stelle des „Was mache ich“ tritt das „Wie mache ich es“. Das ist übrigens ein zentraler Ansatz der Zen-Praxis.

Wem der Schritt vom „Was“ zum „Wie“ gelingt, kann auch bei ungeliebten und unangenehmen Aufgaben Flow entstehen. Denn die Konzentration liegt dann auf einer völlig anderen Ebene. Wenn das Ergebnis im Vordergrund steht, das Abhaken der Aufgabe, ist mein Kopf damit beschäftigt, genervt zu sein und sich auf angenehmes danach zu freuen. Wenn ich mich aber auf den Vorgang selbst konzentriere, blende ich das Unangenehme oder die Zukunft aus. Ich bin ganz im Jetzt.

Im Alltag zuhause kann ich zum Beispiel Fenster oder Toiletten mit dieser Einstellung putzen. Ich sehe darin dann keine nervige Arbeit, welche mich von Netflix abhält, sondern ich habe 25 Minuten oder eine Stunde „Übungszeit“, in der ich mich darauf konzentriere, den Vorgang des Fenster- oder Toilettenputzens bestmöglich zu gestalten. Das muss nicht heißen, dass es extrem langsam geht (was man vielleicht beim Bild von Zen-Mönchen im Kopf hat), sondern kann bedeuten, dass ich den Arbeitsablauf verbessere, damit er schneller oder mühseliger ist.



Sogar Frosch-Aufgaben lassen sich angehen.

Sinn in ungeliebten Aufgaben sehen.

Hausputz mit der Pomodoro-Methode.

5 Zehn Tipps aus der Praxis.

5.1 Welcher Wecker ist am besten?

Der typische Pomodoro-Wecker hat vier hilfreiche Funktionen:

- Das Aufziehen markiert physisch den Beginn einer Arbeitseinheit.
- Das Ticken und die sichtbar verfügbare Zeit motivieren bei der Aufgabe zu verbleiben.
- Das Klingeln am Schluss hilft an die nötige Pause zu denken.
- Man muss sich keine Anfangs- oder Endzeit merken. Die Pomodoro-Zeit ist losgelöst von der Uhrzeit und allem Druck, der beim Anblick einer Uhr aufkommt.

Es hängt es von der individuellen Arbeitssituation ab, ob Ticken und Klingeln akzeptabel sind. Wer mit anderen ein Büro teilt oder hellhörige Wände hat, soll sich gut überlegen, welche Störung den Kolleg:innen (oder der Familie im Homeoffice) zumutbar ist. Und man muss sich überlegen, wie transparent man seine Arbeiten nach der Pomodoro-Methode machen möchte.

Mit etwas Geschick lässt sich der Wecker öffnen und der Glockenmechanismus mit etwas Papier oder Heißkleber blockieren oder dämpfen.

Hier einige Wecker-Typen mit ihren Eigenschaften:

a) Der klassische Küchenwecker



Diese Wecker gibt es überall für wenige Euro. Früher gab es den Original-Timer über die Website von Francesco Cirillo. Heute sind dort nur ein Java-Script Timer und eine App erhältlich.

- **Vorteil:** Du kannst ihn aufziehen, er tickt, die Zahlen zeigen die verbleibende Zeit an und er klingelt laut und deutlich. Der Klassiker für die Methode.
- **Nachteil:** Das Ticken kann nerven, ebenso das Klingeln. Wenn er 8-mal am Tag läutet, kann das für andere recht störend sein.

b) Ein elektronischer Timer.



Im Prinzip ist das die elektronische Form des Küchenweckers. Es gibt sie in ungezählten Varianten.

- **Vorteil:** Er tickt nicht, das Piepen am Ende ist weniger durchdringend. Es gibt sie in unterschiedlichen Ausführungen und sie sehen etwas bürotauglicher aus.
- **Nachteil:** Das Piepen erinnert an den morgendlichen Wecker und die Kolleg:Innen sind versucht zu fragen, ob man nun wach sei. Mit kräftigem Tape kann man das Lautsprecher-Loch abkleben, so dass er leiser wird.

c) Timer mit optischem oder vibrierendem Alarm.

Mittlerweile gibt es Timer, manchmal kombiniert, welche den Zeitablauf durch Blinken oder Vibrieren anzeigen. Im Zusammenhang mit Meditationsbedarf werden diese zum Beispiel angeboten.

- **Vorteil:** Kein Ticken, keine lauten Endgeräusche stören im Büro. Die Pomodori werden dezent und bürotauglich still angezeigt. Sogar für nachts Zuhause ist das eine feine Alternative.
- **Nachteil:** Wie bei allen digitalen Geräten ist der Ablauf der Zeit visuell nicht so schnell erfassbar wie bei mechanischen Weckern.



c) Time Timer

Die relativ teuren Time Timer (R) kommen aus der Welt des Time-Boxings, sind aber gut für die Pomodoro-Methode einsetzbar. Die Zeitscheibe ist als Countdown aufgetragen, also gegen den Uhrzeigersinn.

- **Vorteil:** Du kannst die Zeit physisch durch Drehen der Zeitscheibe einstellen. Das viermalige Piepsen am Ende der Zeiteinheit klingt nicht nach Radiowecker und lässt sich mit einem Hebel deaktivieren. Die kleiner werdende Zeitscheibe bietet einen intuitiv sofort erfassbaren Eindruck, welche Zeit verbleibt. Die Timer gibt es in verschiedenen Größen, die kleinste bietet sich für den Schreibtisch an. Der Time Timer ist den Kolleg:innen vielleicht aus einem Seminar schon bekannt, so dass er nicht erklärt werden muss. Wenn man ihn nicht für die eigene Arbeit braucht, kann man ihn für eine Teambesprechung einsetzen, um Besprechungsdauer oder Redezeiten zu begrenzen.
- **Nachteil:** Die Time Timer sind teuer. Aber vielleicht ist das der Reiz, in auch zu benutzen.



Alternativ kannst du auch einen Küchenwecker mit Zeitscheibe benutzen, so wie das Beispiel mit magnetischer Rückseite nebenan. Im Prinzip ist das ein Time Timer in der günstigen Version. Anders als beim Original ist die Zeit wieder wie gewohnt im Uhrzeigersinn aufgetragen.

- **Vorteil:** Die gleichen Vorteile wie beim Time Timer.
- **Nachteil:** Es tickt wieder und das Klingeln am Ende lässt sich nicht vermeiden.



e) Eine App oder ein Desktop-Programm

Der einfachste Wecker ist die eingebaute Uhr mit Timer-Funktion. Daneben gibt es ungezählte Smartphone-Apps sowie Browser-Erweiterungen und Programme für Rechner. Einige kosten etwas, andere sind frei erhältlich. Empfehlungen gebe ich keine, da die Geschmäcker zu unterschiedlich sind. In einigen kann man seine To-do-Listen anlegen und direkt mit der Pomodoro-Methode abarbeiten. Manche besitzen Statistik-Tools, um die Anzahl der täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Pomodori angezeigt zu bekommen.



- **Vorteil:** Du brauchst kein Extra-Gerät, der Rechner oder das Smartphone sind immer dabei. Die Klingeltöne lassen sich beliebig einstellen und die Optik ist nach Wunsch konfigurierbar.
- **Nachteile:** Eine App mit vielen Funktionen macht die simple Methode schnell komplex. Wenn der Handy-Bildschirm ständig an ist, damit wir die Zeit sehen, frisst das Akkuleistung. Und unser Blick geht immer wieder aufs Smartphone, der Hauptablenkungsquelle für viele.

Wenn das Smartphone als Timer dienen soll, nutze den simplen Countdown-Timer, der im Uhr-Menü enthalten ist. 25 Minuten (oder mehr / weniger) eingegeben, gestartet und fertig. Dazu das Gerät auf Vibrationsalarm gestellt und schon ist es bürotauglich nutzbar. Nachteil bleibt aber die Ablenkung durch die reine Anwesenheit des Smartphones.

Der Notizblock neben der Tastatur ist Retter der Pomodori.

5.2 Was, wenn ein Pomodoro unterbrochen wird?

Falls dir irgendein Gedanke oder eine Idee während der Arbeit kommt, mache eine kurze Notiz auf einem bereitliegenden Zettel, einem Block oder einer offenen Textdatei. Dann ist das Gehirn zufrieden. Es weiß, dass die Idee nicht verloren geht und kann sie für den Moment abhaken.

Du willst zur Toilette gehen oder etwas zu trinken holen? Dafür ist die Pause am Ende der Arbeitseinheit da. Eine Tasse mit Getränk kannst du dir in der Pause für den nächsten Pomodoro bereitstellen.

Wenn es dir nicht gelingt, die Arbeitseinheit fortzusetzen, beende sie einfach und fange einen neuen Pomodoro nach Abschluss der Störung an.

Zur Online-Recherche die unproduktive Tageszeit nutzen.

5.3 Verträgt sich Online-Zeit mit Pomodori?

Wenn es während einer Pomodoro-Arbeitsphase notwendig ist, etwas online zu recherchieren, dann überlege gut, ob du diese Recherche nicht auf später verschieben kannst. Wenn es absehbar kurz ist, dann mache sie gleich. Ansonsten besteht die Gefahr, dass du dich online „verlierst“ und die eigentliche Arbeit nicht erledigt wird. Internet-Recherche kann ein großer Zeitfresser sein, wenn man sich nicht begrenzt. Online-Aktivität kannst du für Zeiten einplanen, in welchen du erfahrungsgemäß nicht so produktiv oder konzentriert bist.

Lieber weniger Pomodori, diese aber mit Konzentration.

5.4 Ist es sinnvoll, den ganzen Arbeitstag so zu planen?

Das ist eine wichtige Frage. Die Pomodoro-Methode soll dir helfen, am Ende des Tages mit deiner Arbeit zufrieden zu sein. Sie will kein Selbstzweck sein und du sollst sie nicht als Zwang empfinden. Denn dann wird sie nicht mehr eingesetzt. Überlege dir deswegen, wofür du sie brauchst.

Sind es ...

- unangenehme und aufgeschobene Aufgaben?
- wichtige, aber noch nicht dringende Aktivitäten?
- E-Mails, Kleinaufgaben und Internetnutzung, die über den Tag verstreut zu Blöcken konzentriert werden sollen?

Wenn du dir vornimmst, jeden Tag vier Pomodori zu schaffen, dann solltest du diese nicht für Aufgaben „verschwenden“, welche keine störungsfreie Konzentration erfordern. Für die tägliche Teamsitzung von einer Stunde zwei Pomodori abzuhaken, ist zwar nett für die Statistik, bringt dich aber nicht weiter.

Pragmatisch kannst du dir vornehmen, zum Anfang täglich vier Pomodori zu schaffen. Davon reservierst du zwei für wichtige Aufgaben (langfristiger Erfolg) und zwei für dringende Aufgaben.

Nutze die tägliche Pomodoro-Zeit mit Bedacht.

5.5 Gilt eine Besprechung als Pomodoro-Zeit?

Das geht in die Richtung der vorherigen Frage. Wir zählen nicht blind tägliche Pomodori und sind dann auf unsere Monatsstatistik stolz. Wenn ein Pomodori dir aber hilft, die Besprechung konzentrierter und mit weniger Ablenkung zu führen, vielleicht besonders zu protokollieren, dann nutze diese Methode. Wenn es nur um die persönliche Statistik geht, lass es sein.

5.6 Wann soll ich die Pomodori am Tag machen?

Das hängt von mehreren Faktoren ab, die du für dich selbst beantworten musst. Einige Fragen, die für die Entscheidung hilfreich sein können:

- Wie ist dein Biorhythmus? Frühaufsteher sind mit morgendlichen Pomodori glücklicher als Menschen, die später fit werden.
- Gibt es eine Zeit, die du bisher als unproduktiv empfunden hast und die mit Hilfe der Pomodoro-Methode aufgewertet werden könnte?
- Ist es hilfreich, die täglich per Pomodoro geplante Zeit, auf verschiedene Tageszeiten zu verteilen, zum Beispiel gleich zu Arbeitsbeginn und nochmals am Nachmittag?
- Gibt es typische Stresszeiten im Büro, an welchen eine Pomodoro-Zeit absehbar zum Scheitern verurteilt ist? Oft ist die Zeit von 10-12 Uhr die Zeit der meisten Telefonate.
- Ist dein Tag von vielen Unwägbarkeiten geprägt, so dass die Pomodori sinnvoll nur am Morgen möglich sind? Bei allem Wunschdenken müssen wir Realisten sein in Bezug auf die Wahrscheinlichkeit, dass unser Plan durchführbar ist.

Der Biorhythmus geht vor.

Jeder von uns hat eine „Zombie-Zeit“, in der wir alles andere als produktiv sind. Für manche ist es der frühe Morgen, für andere die Zeit nach dem Mittagessen. Lege in diese Zeit bewusst Tätigkeiten, welche

Zombie-Zeit für Aufgaben im „Blindflug“.

du ohne großes Nachdenken erledigen kannst, die fast automatisch ablaufen. Also zum Beispiel E-Mails beantworten, Fachliteratur lesen, Teambesprechungen, etc.

5.7 Soll ich meinen außerberuflichen Alltag mit der Pomodoro-Methode planen?

Die Pomodoro-Methode soll dir Freude bereiten.

Freizeit und Zwang vertragen sich nicht. Es geht nicht darum, das Maximum aus seinem Leben zu erzwingen, sondern ein hohes Maß an Lebensqualität zu erreichen.

Im Zivildienst putzte ich unter anderem bei älteren Menschen die Wohnung. Damals war ich überrascht, was in ein oder zwei Stunden konzentrierter - und vom Kunden bezahlter - Arbeit machbar ist. Wie anders war es in der eigenen Wohnung, wo ständig eine willkommene Ablenkung auf mich wartete. Die Pomodoro-Methode kann dir also im Alltag helfen, wenn es um typische Aufgaben geht, welche du nicht so gerne angehst oder die ungestörte Konzentration erfordern.

Wenn du in deiner Freizeit ein Instrument lernst, nebenbei Kurse belegst, ein Buch schreibst, die Steuererklärung ansteht, etc., ist die Pomodoro-Methode ebenfalls ein wirkungsvolles Helferlein.

5.8 Im Internet gibt es Formulare, um Pomodori und Störungen zu erfassen. Brauche ich die?

Alles so einfach wie möglich halten.

Manchen macht es Spaß oder fällt es leicht, Formulare und Tabellen zu nutzen, um sich selbst oder die Arbeit besser im Überblick zu haben. An diesem Punkt lohnt sich das Nachdenken, wofür das Formular letztendlich dient. Was geschieht damit?

Je mehr Daten und Fakten ich selbstoptimierenderweise im Alltag erfasse, desto größer ist die Gefahr, dass das Erfassen an sich im Mittelpunkt steht und nicht mehr die mögliche Erkenntnis daraus. Das kennen wir aus vielen Auswertungen im Beruf.

Die Pomodoro-Methode an sich ist so einfach, dass sie nicht verkompliziert werden sollte. Wenn ein Formular dabei hilft, die Pomodori zu planen und am Abend zu reflektieren, dann spricht nichts dagegen, es zu benutzen.

5.9 Muss ich die Pausen machen, wenn ich im Flow bin?

Mach Pausen bevor du müde wirst.

„Erkenne dich selbst“ stand angeblich über dem Eingang des Apollontempels in Delphi. Eine Methode ist kein Selbstzweck und soll dir keinen Zwang antun. Wenn es läuft, vergiss die Pausen, arbeite weiter. Aber wenn du bemerkst, dass nach einiger Zeit entweder die Qualität nachlässt oder dein Wohlbefinden leidet, mache die Pause.

Ich empfehle, dass du dir auf jeden Fall eine Grenze setzt, nach welcher du spätestens eine Pause machst. Sie bringt am meisten, wenn du sie frühzeitig nimmst. Warte nicht, bis du erschöpft bist. Pausen sollen so dosiert sein, dass sie dich einen auf einem gleichmäßigen Leistungsniveau halten.

Läufer, welche alle zwei Kilometer eine kurze Gehpause von einer Minute machen, halten länger durch und bleiben frischer als Läufer, welche am Stück durchrennen. Und das Gehen macht sie im Ergebnis nicht langsamer, da sie länger auf konstantem Niveau laufen.

5.10 Wie plane ich meine Aufgaben für die Pomodoro-Methode?

Wessen Arbeitstag nicht komplett von anderen vorstrukturiert ist, kommt nicht umhin, Struktur in seine Arbeit zu bringen.

Ungeplante Aufgabenberge begünstigen Stress. Denn sie erzeugen permanent den Zwang, sich zu entscheiden, was als nächstes zu erledigen ist und ob man überhaupt etwas tut.

So groß der Reiz ausgefeilter Planungs-Tools auf Papier oder elektronisch ist, so hoch ist der Aufwand, diese zu erlernen und aktuell zu halten. Am Anfang hilft der Reiz des Neuen. Doch schon bald stellt man fest, dass diese tollen Planungs-Instrumente selber Arbeit machen und das Potential haben, zum Selbstzweck zu werden. Zwei Ideen schlage ich dir vor:

Das Wissen, was zu tun ist, ist die Basis für die Pomodoro-Methode.

a) Masterliste.

Erstelle eine einzige To-do-Liste, auf welcher alle Aufgaben ungeordnet stehen. Wenn möglich, teile große oder unspezifische Aufgaben in kleinere oder eindeutig verständliche Aufgaben auf. Dann setze vor oder hinter jede Aufgabe ein Zeichen, wie viele Pomodori sie wohl benötigt (siehe oben).

Für die Masterliste gibt es bewährte Möglichkeiten:

- **Ein Notizblock, Heft, Bulletjournal:** Das ist der einfachste Weg. Übersichtlich, ohne jeden Aufwand führbar, jederzeit mitnehmbar.
- **Eine Liste auf dem PC:** Auf dem Computer kann eine Liste in jeder Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation geführt werden. Aber die Datei muss dazu immer geöffnet oder im direkten Zugriff sein. Wer eine Tabellenkalkulation nutzt, kann die Aufgaben schnell kategorisieren und durch einen Filter projektbezogen anzeigen lassen.
- **Eine Aufgabenliste in Outlook:** Outlook hat – wie viele Kommunikations-Tools – eine Aufgabenverwaltung. Wenn man sich den Aufwand der möglichen Zusatzfelder spart und nur eine Aufgabe nach der anderen einträgt, ist das praktisch.
- **Spezielle Apps am Smartphone:** Es gibt ungezählte Aufgaben-Apps für jedes Betriebssystem. Je komplexer, desto fehleranfälliger sind diese und desto weniger werden sie oft genutzt. Termin- und Erinnerungsfunktionen schaffen manchmal mehr Arbeit als sie einem nutzen.

b) Karteikarten

Nicht so übersichtlich, aber für visuelle Menschen eine Idee, sind Aufgaben auf Karteikarten. Du kannst jede Aufgabe auf einer kleinen Karteikarte notieren. Bei der Tagesplanung legst du die Karten für heute vor dir bereit. Wenn du die aktuelle Aufgabe schriftlich im Blickfeld hast, kann das motivieren und fokussierend wirken.

Ein Nebeneffekt ist, dass du die Karteikarten nutzen kannst, um Gedanken zu der jeweiligen Aufgabe zu notieren. Das geht bei einer normalen To-do-Liste auf Papier nur umständlich. Wenn die Anzahl der Karteikarten nicht zu riesig ist, lassen sie sich gut durchsehen.

Ein Tipp: Experimentiere doch mal mit verschiedenen Karteikartenfarben, je nach Projekt, Wichtigkeit, etc. Auch ohne Farbe kannst du Karten in Gruppen sortiert aufbewahren, um den Überblick nicht zu verlieren. Aber wie immer gilt, dass das System für dich im Alltag praktikabel sein muss.

Ursprünglich war dieser Artikel gedanklich auf zwei oder drei Seiten angelegt. Nun wurden 22 daraus. Ich hoffe, die Fülle hat dich nicht vom Lesen abgehalten.

Ich wünsche die viel Erfolg beim Testen und Finden des für dich passenden Weges. Wenn du Erfahrungen mit der Pomodoro-Methode gesammelt hast, würde mich ein Feedback freuen. Über die Kommentarfunktion unter <http://fundraising-knigge.de/pomodoro> erreichst du mich. Oder per E-Mail an kai@doerfner.net.

6 Literatur

Cirillo, Francesco: The Pomodoro Technique, FC Garage, Berlin, 2013, ISBN 978-3-9815679-0-8

Nöteberg, Staffan: Die Pomodoro-Technik in der Praxis, dpunkt.verlag, Heidelberg, 2011, ISBN 978-3-89864-717-5

Satzvorlage von Johann-Christian Hanke (www.buchlayout.info)